ISSN-0239-6222

DZIENNIK URZĘDOWY
Województwa Wałbrzyskiego

Wałbrzych, dnia 15 kwietnia 1989 r. Nr 7

Poz. 88

POSTANOWIENIE Nr 17/89
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Wałbrzychu

z dnia 6 lutego 1989 r.

w sprawie przyznania odznaki „Za Zasługi dla Województwa Wałbrzyskiego".

Na podstawie § 12 i 3 regulaminu odznaki „ Za Zasługi dla Województwa Wałbrzyskiego" stanowiącego załącznik do uchwały Nr 70/78 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Wałbrzychu z dnia 27 października 1978 r. (Dz. Urz. WRN Nr 6, poz. 47), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia:

I. Przyznać odznakę „Za Zasługi dla Województwa Wałbrzyskiego" niżej wymienionym osobom:

1. KUBÓW Stefan
2. LEWICKI Józef
3. JAKOWIENKO Gieorgij
4. TARANIENKO Siergiej
5. ŁUKOMSKI Romuald
6. TROCHIMIAK Mieczysław
7. TRACZYK Zdzisław
8. MAŁEK Alfons
9. WITOWSKI Bolesław
10. MATUSZNY Władysław
11. ZATORSKI Edward
12. MACHALSKI Stanisław
13. MACHOWSKI Ryszard
14. TOMOWIAK Henryk
15. ŻUKOWSKI Jan
16. PIETRZAK Józef
17. WYSOCKI Stanisław
18. KOCIOŁEK Mieczysław
19. PIETRZAK Mieczysław

II. Przyznać odznakę „Za Zasługi dla Województwa Wałbrzyskiego" Ośrodkowi Doskonalenia Kadr Kierowniczych MSW w Łodzi.

III. Wykonanie postanowienia powierza się Dyrektorowi Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej.

IV. Niniejsze postanowienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej
Józef Nowak

Poz. 89

UCHWAŁA Nr V/20/89
Miejskiej Rady Narodowej w Piławie Górnej

z dnia 7 kwietnia 1989 r.

w sprawie ustalenia zasad stosowania stawek czynszowych za lokale użytkowe na terenie miasta Piława Górna.

Na podstawie art. 15, ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. — Prawo lokalowe (Dz. U. z 1987 r. Nr 30, poz.165), § 11 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe (Dz. U. Nr 40, poz. 230; zm.: Dz. U. z 1988 r. Nr 42, poz. 330) — Miejska Rada Narodowa w Piławie Górnej uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się zasady stosowania stawek czynszowych za lokale użytkowe na terenie miasta Piława Górna wg stawek i zasad zawartych w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wpływy za czynsz najmu za lokale użytkowe przeznacza się na pokrycie kosztów eksploatacji i remontów bieżących budynków na terenie miasta Piława Górna stanowiących własność Skarbu Państwa, a będących w administracji Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Piławie Górnej.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Piławie Górnej.

§ 4

Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Naczelnikowi Miasta Piława Górna.

§ 5

Traci moc uchwała Miejskiej Rady Narodowej w Piławie Górnej Nr 1/88 z dnia 28 stycznia 1988 r.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 1989 r.

Przewodniczący
Miejskiej Rady Narodowej
w Piławie Górnej
Karol Praski

Załącznik
do uchwały MRN Nr 1/89
z dnia 7 kwietnia 1989 r.

ZASADY
stosowania stawek czynszowych za lokale użytkowe na terenie miasta Piława Górna.

Podstawę do ustalenia czynszu za lokale użytkowe stanowią uzasadnione koszty eksploatacji w poziomie 1988 r. z założeniem wzrostu cen w roku 1989.

Ustala się trzy kategorie lokali użytkowych:

Do kategorii I zalicza się:
— lokale handlowe sklepy
— lokale użyteczności publicznej — Dom Książki, Zakłady Kamieniarskie, Zakład Mechaniki Pojazdowej, pozostałe nie ujęte w kategorii II

Stawka bazowa czynszu za 1 m^2 powierzchni użytkowej wynosi 300 zł w stosunku miesięcznym z zastosowaniem czynników obniżających w przypadku: lokali w budynkach substandardowych, lokali bez urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.*

Do kategorii II zalicza się:
Lokale użytkowe ze względu na charakter prowadzonych w nich usług i zapotrzebowanie społeczne, tj.:
— Apteka, piekarnie, punkt szewski, elektromechaniczny, fryzjerski, zegarmistrzowski, krawiecki, smażalnia ryb, jadłodalnia „Barbórka".

Do tej kategorii lokali ustala się stawkę bazową w wysokości 200 zł za 1 m^2 powierzchni z zastosowaniem obniżki jak w kategorii I.

Do kategorii III zalicza się:
— lokale wynajmowane na prowadzenie działalności statutowej organizacjom społeczno-politycznym utrzymującym się wyłącznie ze składek członkowskich lub dotacji
— Miejska Biblioteka Publiczna
— lokale organizacji społecznych
— kluby i świetlice
— harcówka

Stawka bazowa za 1 m^2 powierzchni użytkowej w tej kategorii wynosić będzie 150 zł z zastosowaniem obniżek jak w kategorii I.

Poz. 90

UCHWAŁA Nr 34/VI/89
Miejskiej Rady Narodowej w Polanicy Zdroju

z dnia 30 marca 1989 r.

w sprawie ustalenia czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe w Polanicy Zdroju.

Na podstawie art. 15, ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. — Prawo lokalowe (Dz. U. z 1987 r. Nr 30, poz. 165) oraz § 11 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe (Dz. U. Nr 40, poz. 230; zm.: Dz. U. z 1988 r. Nr 42, poz. 330), Miejska Rada Narodowa w Polanicy Zdroju uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się na terenie miasta Polanicy stawki czynszowe za lokale użytkowe w zależności od rodzaju działalności (przeznaczenia lokalu) i położenia budynku.

§ 2

Dla ustalenia czynszu za lokale użytkowe przyjmuje się podział miasta na dwie strefy:

1. Strefa centralna, do której zalicza się ulice: Bystrzycka, Chrobrego, Dąbrowskiego, Dębowa, Fabryczna, Kamienna, Kłodzka, Kościelna, Kryniczna, Lipowa, Łąkowa, Mariańska, Matuszewskiego, Ogrodowa, Parkowa, Piastowska, Spacerowa, Warszawska, Wojska Polskiego, Zakopiańska, Zwycięzców, Zdrojowa.
2. Strefa peryferyjna, do której zalicza się wszystkie pozostałe ulice nie wymienione w punkcie 1, aż do granic miasta.

§ 3

Wprowadza się zróżnicowane stawki czynszowe, w zależności od rodzaju działalności i lokalizacji:

Stawka bazowa czynszu za 1 m^2 powierzchni użytkowej miesięcznie

Strefa	Rodzaj działalności				
	1. handel, gastronomia, usługi poza preferowanymi	2. usługi preferowane	3. drobna wytwórczość	4. biurowe	5. inne
1 centralna	300	150	500	500	100
2 peryferyjne	300	150	300	500	100

1. Lokale zajęte na sprzedaż oraz na restaurację, kawiarnie, małą gastronomię i działalność rzemieślniczą usługową.
2. Stawki dla preferowanych usług: szewskich, szklarskich, optycznych, tapicerskich, zegarmistrzowskich, naprawa sprzętu RTV i AGD.
3. Lokale zajęte na działalność produkcyjną.
4. Lokale zajęte na cele biurowe, archiwa.
5. Lokale wynajmowane na prowadzenie działalności statutowej organizacjom społeczno-politycznym utrzymującym się wyłącznie ze składek członkowskich lub dotacji.

§ 4

Ustala się zniżkę za lokale:

a) w budynku substandartowym 10%
b) bez urządzeń wodno-kanalizacyjnych 10%
c) położone w kondygnacji podziemnej 10%

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Miasta w Polanicy Zdroju.

§ 6

Traci moc uchwała Nr 77/XXI/88 Miejskiej Rady Narodowej w Polanicy Zdroju z dnia 29 stycznia 1988 r.

§ 7

Niniejsza uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 1989 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Przewodniczący
Miejskiej Rady Narodowej
w Polanicy Zdroju
mgr inż. Włodzimierz Trojan

Poz. 91

UCHWAŁA Nr IV/26/89
Rady Narodowej Miasta i Gminy w Kudowie Zdroju

z dnia 29 marca 1989 r.

w sprawie ustalenia stawek czynszowych za lokale użytkowe na terenie Miasta i Gminy Kudowa Zdrój.

Na podstawie art. 15, ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. Prawo lokalowe (Dz. U. z 1987 r. Nr 30, poz. 165) oraz § 11 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe (Dz. U. Nr 40, poz. 230; zm.: Dz. U. z 1988 r. Nr 42, poz. 330), Rada Narodowa Miasta i Gminy w Kudowie Zdroju uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się następujące stawki czynszowe za 1 m^2 powierzchni użytkowej:

1. za lokale użytkowe organizacji społeczno-politycznych utrzymujących się wyłącznie ze składek członkowskich lub dotacji — 130 zł
2. za lokale użytkowe
   - usługowe nieprodukcyjne i niezbędne (szewc, krawiec, fryzjer, itp.) — 200 zł
   - usługowe produkcji podstawowej (piekarnie) — 400 zł
   - usługowe produkcyjne (stolarnie, cukiernie, itp.) — 500 zł
   - handlowe — 300 zł
   - gastronomiczne — 300 zł
3. Lokale użytkowe przeznaczone na placówki kulturalno-oświatowe i wychowawcze (świetlice, biblioteki) — 200 zł
4. Pomieszczenia składowe (magazyny) — 300 zł

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Naczelnikowi Miasta i Gminy Kudowa Zdrój.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXVI/96/88 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Kudowie Zdroju z dnia 30 marca 1988 r. w sprawie ustalenia stawek czynszowych za lokale użytkowe na terenie Miasta i Gminy Kudowa Zdrój.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Przewodniczący
Rady Narodowej Miasta i Gminy
Kudowa Zdrój
inż. Czesław Kręcichwost

Poz. 92

UCHWAŁA Nr III/12/89
Rady Narodowej Miasta i Gminy w Radkowie

z dnia 23 lutego 1989 r.

w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale użytkowe.

Na podstawie art. 15, ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. Prawo lokalowe (Dz. U. z 1987 r. Nr 30, poz. 165) oraz § 11 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. (Dz. U. Nr 40, poz. 230; zm.: Dz. U. z 1988 r. Nr 42, poz. 330), Rada Narodowa Miasta i Gminy w Radkowie uchwala:

§ 1

Pobierać za lokale użytkowe od organizacji społeczno-politycznych utrzymujących się wyłącznie ze składek członkowskich lub dotacji czynsz w wysokości 150 zł za 1 m² powierzchni użytkowej.

§ 2

Ustalić stawkę bazową dla zakładów usługowych w wysokości 300 zł za 1 m² powierzchni użytkowej, a dla zakładów deficytowych 200 zł.

§ 3

Ustala się zniżkę za lokale:
a) w budynkach substandartowych 10%
b) w budynkach bez urządzeń wodno-kanalizacyjnych 10%
c) położone w kondygnacji podziemnej 10%

§ 4

Uchwała obowiązuje od dnia 1 marca 1989 r.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Miasta i Gminy Radków.

§ 6

Traci moc uchwała Rady Narodowej Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 28 stycznia 1988 r. Nr XIX 64/88.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Przewodniczący
Rady Narodowej Miasta i Gminy
inż. Tadeusz Bartusiak

Poz. 93

UCHWAŁA Nr III 13 89
Rady Narodowej Miasta i Gminy w Radkowie

z dnia 23 lutego 1989 r.

w sprawie opłaty rocznej za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste gruntów przeznaczonych pod obiekty oświatowe, dydaktyczne, lecznicze, profilaktyki zdrowotnej i opieki społecznej oraz organizacji charytatywnych, a także pod obiekty sportowo-turystyczne.

Na podstawie art. 46, ust. 2 ustawy z dnia 29 kwietnia 1985 r. o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości (Dz. U. Nr 22, poz. 99; z 1987 r. Nr 21, poz. 124 i z 1988 r. Nr 24, poz. 170) Rada Narodowa Miasta i Gminy w Radkowie uchwala:

§ 1

Wyraża się zgodę na stosowanie w okresie do dnia 31 grudnia 1990 r. rocznej opłaty za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste w wysokości ustalonej przed dniem 1 stycznia 1986 r. za grunty przeznaczone pod obiekty pełniące funkcje oświatowe, dydaktyczne, lecznicze, profilaktyki zdrowotnej i opieki społecznej oraz organizacji charytatywnych, jeżeli w obiektach tych nie jest prowadzona działalność dochodowa lub gospodarcza, a także pod obiekty pełniące funkcje sportowe i turystyczne.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Miasta i Gminy Radków.

§ 3

Uchwała obowiązuje po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Przewodniczący
Rady Narodowej Miasta i Gminy
inż. Tadeusz Bartusiak

Poz. 94

UCHWAŁA Nr VI/29/89
Gminnej Rady Narodowej w Przewornie

z dnia 31 marca 1989 r.

w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Jegłowa.

Na podstawie art. 17, ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1988 r. Nr 26, poz. 183) oraz po uzyskaniu opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego i Zaopatrzenia, Gminna Rada Narodowa w Przewornie uchwala co następuje:

§ 1

Nadać ulicom we wsi Jegłowa następujące nazwy:
— Barbórki
— Grobla
— Kasztanowa
— Krótka
— Kolejowa
— Ludowa
— Mała
— Nadrzeczna
— Lipowa
— Polna
— Ogrodowa
— Janusza Korczaka
— Władysława Sikorskiego
— Spółdzielcza
— Stanisława Staszica
— Sportowa
— Skalników
— Wincentego Witosa

§ 2

Układ i położenie poszczególnych ulic przedstawia mapa stanowiąca załącznik*) do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Gminy Przeworno.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

*) załącznika nie ogłasza się

Przewodniczący
Gminnej Rady Narodowej
Julian Mendak

Poz. 95

UCHWAŁA Nr VI 30 89
Gminnej Rady Narodowej w Przeworie

z dnia 31 marca 1989 r.

w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż gruntów państwowych na obszarze wiejskim.

Na podstawie art. 4, ust. 4 ustawy z dnia 29 kwietnia 1985 r.o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości (Dz. U. Nr 22, poz. 99; zm.: Dz. U z 1987 r. Nr 21, poz. 124, Dz. U. z 1988 r. Nr 24, poz. 170) Gminna Rada Narodowa w Przewornie uchwala co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na sprzedaż na terenach wiejskich gruntów państwowych zabudowanych lub przeznaczonych na cele zabudowy określonej w art. 23, ust. 1, pkt 1, lit. a, b, c, e dla spółdzielni mieszkaniowych w celu realizacji ich zadań statutowych oraz osobom fizycznym. Osobom fizycznym mogą być ponadto sprzedawane grunty państwowe położone na terenach wiejskich, zabudowane obiektami zabytkowymi, o ile obiekty te wymagają odbudowy lub remontu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Gminy Przeworno.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

Przewodnic.
Gminnej Rady Narodowej
Julian Mendak

Poz. 96

UCHWAŁA Nr 20/IV 89
Gminnej Rady Narodowej w Świdnicy

z dnia 10 lutego 1989 r.

w sprawie czynszów najmu za lokale użytkowe znajdujące się na terenie gminy Świdnica.

Na podstawie art. 15, ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. — Prawo lokalowe (Dz. U. z 1987 r. Nr 30, poz. 165) oraz na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie czynszów najmu za lokale użytkowe (Dz. U. Nr 40, poz. 230; zm.: Dz. U. z 1988 r. Nr 42, poz. 330) Gminna Rada Narodowa w Świdnicy uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się stawki miesięczne za 1 m² powierzchni użytkowej na lokale użytkowe od dnia 1 marca 1989 r. w wysokości:
— 100 zł za 1 m² — dla lokali użytkowych zajmowanych przez organizacje społeczno-polityczne utrzymujące się wyłącznie ze składek członkowskich lub dotacji,
— 200 zł za 1 m² — dla pozostałych lokali użytkowych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Gminy w Świdnicy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 1989 r.

§ 4

Traci moc uchwała Nr 90/XVIII/88 GRN w Świdnicy z dnia 28 maja 1988 r.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Przewodniczący
Gminnej Rady Narodowej w Świdnicy
Jarosław Kurzawa

Poz. 97

ZARZĄDZENIE Nr 15/89
Wojewody Wałbrzyskiego

z dnia 28 lutego 1989 r.

w sprawie przeprowadzenia powszechnej akcji odszczurzania na terenie województwa wałbrzyskiego w okresie wiosennym 1989 roku.

Na podstawie art. 12, ust. 1, pkt 8 ustawy z dnia 13 listopada 1983 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych (Dz. U. Nr 50, poz. 279; zm.: Dz. U. z 1971 r. Nr 12, poz. 115, art. IV, Dz. U. z 1974 r. Nr 47, poz. 280, art. 58) i § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 września 1980 r. w sprawie ochrony środowiska przed opadami i innymi zanieczyszczeniami oraz utrzymania czystości i porządku w miastach i wsiach (Dz. U. Nr 24, poz. 91) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się na terenie województwa obowiązek przeprowadzenia akcji odszczurzania w terminie od 15 kwietnia do 15 maja 1989 roku.

§ 2

Obowiązkowi odszczurzania podlegają wszystkie obiekty niezależnie od ich rodzaju, przeznaczenia i sposobu użytkowania oraz bez względu na stopień zaszczurzenia.
2 Właściciele nieruchomości winni:
— w okresie 2-tygodniowym poprzedzającym akcję, uporządkować i utrzymać w czystości rejon swoich działań (piwnice, strychy, klatki schodowe, komórki, podwórka, śmietniki, gnojowniki, wysypiska śmieci, itp.),
— zaopatrzyć się w trutkę na szczury w ilości od 50 — 100 g na jeden punkt wyłożenia,
— wykładać trutkę na kawałkach papieru bądź blachy (zgodnie z zaleceniami producenta) w miejscach spokojnych, oddalonych około 2 m od żerowisk gryzoni. Trutkę ochraniać przed opadami. Uzupełniać od 3 — 5 dni, do czasu zakończenia akcji miejsce wyłożenia trutki oznaczyć ostrzeżeniem. Trutki nie wykładać na przestrzeniach otwartych i ciągach komunikacyjnych, po zakończeniu akcji trutkę zebrać i zniszczyć przez spalenie,
— padłe szczury i myszy na bieżąco usuwać (zakopywać z dala od studni i cieków wodnych) oraz likwidować wszelkie ostrzegawcze napisy,
— zachować środki ostrożności zgodnie z ustaleniami na etykiecie jednostkowych opakowań,
— nie pozostawiać bez opieki dzieci w czasie akcji odszczurzania, starsze dzieci pouczyć o niebezpieczeństwie,
— zwierzęta i ptactwo domowe w trakcie akcji trzymać pod zamknięciem,
— nie spożywać mięsa z padłych, zatrutych zwierząt domowych,
— w okresie 2-ch tygodni po zakończeniu akcji przesłać do koordynatora akcji informację o jej wynikach.

§ 3

Koordynatorem zaopatrzenia sieci detalicznej sklepów w środki gryzoniobójcze jest Wydział Handlu i Usług Urzędu Wojewódzkiego

w Wałbrzychu, który określi wykaz placówek prowadzących sprzedaż trutek na terenie całego województwa.

§ 4

Koordynatorem akcji odszczurzania na terenie województwa wałbrzyskiego jest Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu.

§ 6

Uchylanie się od wykonania obowiązku uczestnictwem w akcji odszczurzania podlegać będzie karze grzywny lub karze nagany na podstawie art. 117 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (Dz. U. Nr 12, poz. 114); zm.: Dz. U. z 1981 r. Nr 24, poz. 124; Dz. U. z 1982 r. Nr 16, poz. 125 (art. 2); Dz. U. z 1983 r. Nr 6, poz. 35 (art. 89); Dz. U. Nr 44, poz. 203 (art. 2 i 4); Dz. U. z 1984 r. Nr 54, poz. 275 (art. 83); Dz. U. z 1985 r. Nr 14, poz. 60 (art. 48); Dz. U. z 1985 r. Nr 23, poz. 100 (art. 6).

§ 7

O terminie rozpoczęcia i zakończenia akcji odszczurzania na terenie województwa powiadomi koordynator akcji obwieszczeniem w prasie lokalnej w terminie 2 tygodni przed rozpoczęciem akcji.

§ 8

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojewoda Wałbrzyski
w/z Marian Golenia
Wicewojewoda Wałbrzyski

Poz. 98

ZARZĄDZENIE Nr 5/89
Naczelnika Miasta i Gminy Żarów
z dnia 1 marca 1989 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia statutu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Żarowie.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) oraz uchwały Nr IV/14/89 Rady Narodowej Miasta i Gminy Żarów z dnia 27 lutego 1989 r. w sprawie wyrażenia zgody na ustanowienie kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy — terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej zarządzam co następuje:

§ 1

W statucie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Żarowie stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 19/88 Naczelnika Miasta i Gminy Żarów z dnia 1 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia statutu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Żarowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 pkt 1-2 i pkt 4-8 otrzymują brzmienie:

Kierownicy Referatów wymienieni w w/w punktach są terenowym organem administracji państwowej o właściwości szczególnej

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelnik Miasta i Gminy
inż. Jan Szkut

Załącznik do zarządzenia Nr 19/88
Naczelnika Miasta i Gminy Żarów
z dnia 1 grudnia 1988 r.

STATUT
Urzędu Miasta i Gminy Żarów

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Żarowie (zwany dalej urzędem) realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika
   a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy Żarów (zwanej dalej Radą Narodową),
   b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady Narodowej,
2) ze sprawowania przez Naczelnika funkcji organu:
   a) założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
   b) nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3) określonych w odrębnych przepisach zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,
4) z obowiązku zapewnienia obsługi Rady Narodowej, jej organów i radnych, organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym działających przy Radzie Narodowej i Naczelniku,
5) z ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.
2. Zastępca Naczelnika działa w zakresie spraw powierzonych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

Wykonując wyznaczone przez Naczelnika zadania Zastępca Naczelnika zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek Urzędu realizujących te zadania.

3. Sekretarz Urzędu w zakresie ustalonym przez Naczelnika zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a w szczególności odpowiada za:
   1) organizację pracy w Urzędzie i prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu,
   2) organizację pracy biurowej w Urzędzie,
   3) poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
   4) prawidłowość załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz ich skarg i wniosków,
   5) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy jednostek organizacyjnych Urzędu,
   6) organizację kontroli wewnętrznej.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem, Zastępcą Naczelnika i Sekretarzem Urzędu określa odrębne zarządzenie Naczelnika.

§ 3

1. W Urzędzie tworzy się następujące referaty:
   — Referat Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
   — Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji,
   — Inspektor Oświaty i Wychowania,
   — Referat Finansowo-Budżetowy,

— Referat Organizacyjny i Planowania.
— Referat Społeczno-Administracyjny i Obrony Cywilnej,
— Biuro Rady Narodowej,
— Urząd Stanu Cywilnego,
— Referat Handlu, Przemysłu i Usług, Kultury, Sportu i Turystyki, Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa Regulamin Urzędu.

§ 5

W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
1. Kierownik Referatu Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami.
2. Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji.
3. Inspektor Oświaty i Wychowania (Organ o wł. szczególnej) i jego Zastępca.
4. Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego i jego Zastępca.
5. Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego.
6. Kierownik Referatu Handlu, Przemysłu i Usług, Kultury, Sportu i Turystyki, Zatrudnienia i Opieki Społecznej.
7. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Planowania.
8. Kierownik Biura Rady Narodowej.
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (organ o wł. szczególnej) i jego Zastępca.

§ 6

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk w szczególności należy:
   1) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczych i budżetu miasta i gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki, współdziałania w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego.
   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych i budżetu miasta i gminy.
   3) Organizowanie wykonania i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej, uchwałach Rady Narodowej Miasta i Gminy Żarów i zarządzeniach Naczelnika.
   4) Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizatorskich związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów.
   5) Przygotowanie projektów aktów prawnych Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej prezydium i komisji.
   6) Prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
   7) Rozpatrywanie interpelacji, wniosków i interwencji posłów na Sejm PRL, radnych, wniosków prezydium i komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.
   8) Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Naczelnika w jednostkach podporządkowanych Radzie.
   9) Współdziałanie między sobą oraz z jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i organami samorządu mieszkańców.
   10) Współdziałanie z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki.
   11) Przygotowanie dla potrzeb Naczelnika i Rady Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań.
   12) Usprawnianie organizacji, metod i formy pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
   13) Realizowanie zadań w zakresie obronności kraju należących do Naczelnika zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony PRL i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych właściwych organów.
   14) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu obrony, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
   15) Prowadzenie z wykonaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych wynikających z ustawy o przedsiębiorstwach państwowych.
   16) Dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałanie w tym zakresie z nadzorowanymi przedsiębiorstwami, bankami i inwestorami
   17) Podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.
   18) Ustalanie wytycznych, programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie działania referatów.
   19) Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawach objętych zakresem działania referatów.
   20) Opracowanie z zakresu działania referatów programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji.
   21) Rozpatrywanie skarg skierowanych do Naczelnika i referatów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie tych skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg, wniosków i listów.
   22) Udzielanie we współdziałaniu z rzecznikiem prasowym Wojewody informacji środkom masowego przekazu o działalności, zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy referatów.
   23) Realizowanie zadań w zakresie ochrony p. poż.

2. Podstawowe zadania poszczególnych komórek Urzędu.

1. Referat rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa.

W zakresie rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa.
a) opracowywanie projektów planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz ocena ich wykonania,
b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii,
c) prowadzenie gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywania zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
d) prowadzenie spraw dot. melioracji, mechanizacji i elektryfikacji oraz usług dla rolnictwa,
e) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej,
f) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych i zadrzewień,
g) wykonywanie zadań w zakresie skupu i kontraktacji płodów rolnych,
h) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogródków działkowych,
i) wykonywanie orzecznictwa w sprawach dot. weterynarii, ochrony i kwarantanny ochrony roślin, odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracji wodnych,
j) koordynacja działalności służb rolnych, doradczych, surowcowych.

W zakresie geodezji i gospodarki gruntami.
a) zarządzanie gruntami państwowymi,
b) ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych, a także sprzedaż państwowych gruntów, domów i lokali mieszkalnych.

c) przejmowanie gruntów na rzecz PFZ,
d) załatwianie spraw emerytalno-rentowych, wniosków oraz spraw związanych z wypadkami przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
e) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustalenie odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,
f) zlecenie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych (scaleń),
g) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia wsi i rolnictwa w wodę oraz nadzór nad działalnością spółek wodnych oraz regulowania stosunków wodnych na gruntach,
h) wykonywanie orzecznictwa i innych zadań w zakresie wynikającym z prawa wodnego,
i) prowadzenie spraw związanych z ochroną p. poż.

2. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji.

W zakresie budownictwa, urbanistyki architektury i nadzoru.
a) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa mieszkaniowego, komunalnego i towarzyszącego,
b) bilansowanie potrzeb inwestycyjnych budownictwa mieszkaniowego, komunalnego oraz towarzyszącej infrastruktury,
c) prowadzenie spraw z zakresu postępu technicznego w budownictwie oraz udzielanie pomocy zakładom i ekipom remontowo-budowlanym,
d) prowadzenie spraw dotyczących lokali inwestycji budowlanych oraz wydawanie pozwoleń na budowę,
e) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
f) kontrola obiektów realizowanych oraz kontrola istniejących obiektów budowlanych i podejmowanie niezbędnych w tym zakresie decyzji,
g) nadzorowanie spraw remontów, odbudowy i wykańczania budowy budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych nie będących jednostkami gospodarki nlispołecznionej.

W zakresie gospodarki komunalnej.
a) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych.
b) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, zieleni miejskiej i lasów komunalnych, energetyki cieplnej, gazownictwa, telekomunikacji, usług pogrzebowych,
c) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
d) podejmowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, inwestycji wspólnych i towarzyszących zakresu urządzeń komunalnych,
e) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
f) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście,
g) wykonywanie orzecznictwa w sprawach zezwoleń na odprowadzenie ścieków do kanalizacji miejskiej.

W zakresie ochrony środowiska.
a) współdziałanie w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej środowiska i jego ochrony.
b) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska,
c) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
d) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanie przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
e) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu środowiska,
f) orzekanie w sprawach ochrony środowiska w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej.
a) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacji polityki mieszkaniowej,
b) prowadzenie spraw dot. ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami, wymiarem czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,
c) współdziałanie z zarządami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,
d) prowadzenie orzecznictwa w sprawach lokalowych.

W zakresie planowania przestrzennego.
a) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji inwestycji,
b) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym, w szczególności realizowanie i nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

W zakresie komunikacji, drogownictwa i łączności.
a) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg miejskich i lokalnych,
b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg miejskich i lokalnych,
c) prowadzenie spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
d) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji rejestracji pojazdów silnikowych i innych,
e) orzekanie w sprawach:
— zarobkowego i niezarobkowego transportu drogowego,
— lokalizowanie w liniach rozgraniczających ulic, obiektów handlowych, reklamowych oraz urządzeń służących do dekoracji i iluminacji,
— prowadzenie robót budowlanych i inżynierskich w liniach rozgraniczających ulic oraz odbywania imprez na placach i ulicach,
f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
g) współdziałania z jednostkami łączności publicznej, a w szczególności w zakresie właściwej obsługi ludności przez te jednostki,
h) prowadzenie spraw związanych z przewozem osób publicznymi środkami komunikacji.

3. Inspektorat Oświaty i Wychowania

W zakresie oświaty i wychowania.
a) kierowanie i nadzorowanie działalności szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
b) organizowanie działalności opiekuńczej i socjalnej szkół podstawowych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
c) kształtowanie sieci szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb miasta i gminy,
d) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
e) podejmowanie działań w sprawach socjalno-bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
f) koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych w sprawach pomocy i opieki nad dziećmi szczególnej troski,
g) organizowanie i udzielanie pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom warunków wychowania,
h) nadzór nad zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.

4. Referat Finansowo-Budżetowy

W zakresie spraw finansowych i budżetowych.
a) wykonywanie lub koordynowanie czynności związanych z opra-

cowaniem projektu oraz wykonaniem budżetu,
b) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,
c) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszu gminnego i miejskiego,
d) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do właściwości terenowych organów administracji państwowej,
e) udzielanie zezwoleń na prowadzenie loterii w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
f) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
g) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców miast i wsi,
h) kontrolowanie gospodarki finansowej komitetów powołanych do realizacji czynów społecznych.

W zakresie planowania budżetowego.
a) przygotowanie projektu budżetu miasta i gminy.

5. Referat Organizacyjny i Planowania

W zakresie organizacji Urzędu, obsługi prawnej, kadr i szkolenia oraz kontroli.
a) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,
b) realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
c) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
d) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia przepisów prawa miejscowego,
e) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
f) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
g) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
h) organizacja i przeprowadzanie szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu,
i) planowanie i koordynacja prowadzenia kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
j) wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących wykonania zadań przez kontrolowane jednostki.

W zakresie spraw gospodarczych.
a) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
b) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi, a także spraw w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów tych budynków i lokali.

W zakresie planowania społeczno-gospodarczego.
a) opracowywanie koncepcji projektów perspektywicznych i rocznych miejsko-gminnych planów społeczno-gospodarczych oraz rocznych planów rzeczowo-finansowych,
b) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz wykonanie planów,
c) opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach miejskich.

W zakresie czynów społecznych.
a) koordynacja czynów społecznych.

6. Referat Społeczno-Administracyjny i Obrony Cywilnej.

W zakresie porządku wewnętrznego.
a) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, zabaw publicznych, obywatelstwa polskiego, zmiany imion i nazwisk,
b) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
c) wydawanie zezwoleń na pobyt w strefie nadgranicznej,
d) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zjawiskom patologii społecznej,
e) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony p. pożarowej i ochrony tajemnicy państwowej.

W zakresie obrony cywilnej.
a) prowadzenie spraw określonych w odrębnych przepisach.

7. Biuro Rady Narodowej

W zakresie obsługi Rady Narodowej.
a) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, Rady Narodowej oraz organów samorządu mieszkańców wg obowiązujących przepisów,
b) obsługi kancelaryjno-biurowej w zakresie zleconym, merytorycznej miejskiej i gminnej Rady Narodowej i jej organów,
c) opracowywanie projektów planów pracy Rady Narodowej i jej organów,
d) udziału w opracowywaniu uchwał Rady Narodowej oraz opracowywanie i przedstawianie projektów postanowień Prezydium Rady Narodowej, wniosków i opinii komisji merytorycznych, i organizacyjnych sprawach,
e) opracowywanie w zakresie zleconym przez Prezydium Rady Narodowej informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Prezydium,
f) czuwanie nad realizacją praw Radnych i członków komisji Rady Narodowej,
g) przygotowywanie projektu planu spotkań Radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
h) zapewnienie Radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców.

8. Urząd Stanu Cywilnego

W zakresie administracyjnym.
a) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów,
b) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
c) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie i aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
d) załatwianie spraw konsularnych,
e) podejmowanie działań w kierunku rozwijania i popularyzacji uroczystych świeckich form rejestracji stanu cywilnego.

9. Referat Handlu, Przemysłu i Usług, Kultury, Sportu i Turystyki, Zatrudnienia, Zdrowia i Opieki Społecznej.

W zakresie funkcjonowania rynku wewnętrznego, handlu i usług.
a) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
b) ustalenie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie tych terminów i robót remontowych i modernizacyjnych,
c) organizowanie targowisk,
d) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej oraz gospodarki surowcami wtórnymi,
e) tworzenie warunków do rozwoju produkcji materiałów budowlanych z surowców lokalnych,
f) planowanie i programowanie rozwoju handlu i usług we współpracy w właściwymi organizacjami,
g) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
h) wykonywanie orzecznictwa w zakresie handlu, usług i rzemiosła.

W zakresie kultury i sztuki.

a) opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi planów rozwoju życia kulturalnego,
b) stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego,
c) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej, artystycznej, i rozrywkowej,
d) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury i instytucji artystycznych, nadzorowanie przygotowań i przebiegu imprez kulturalnych,
e) sprawowanie opieki nad zabytkami,
f) gospodarowanie funduszem kulturalnym,
g) wydawanie zezwoleń na publiczną działalność artystyczną i rozrywkową.

W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki.

a) podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
b) koordynowanie i udzielanie pomocy w prowadzeniu budowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
c) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i finansowania kultury fizycznej i turystyki,
d) inicjowanie rozwoju usług sportowych, turystycznych i hotelarskich,
e) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji,
f) opracowanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych oraz planów przygotowań do sezonu turystyczno-wypoczynkowego,
g) przyznawanie uprawnień, wydawanie zezwoleń i innych decyzji w zakresie działalności sportowej, turystycznej i hotelarskiej,
h) wykonywanie nadzoru i kontroli nad organizacjami społecznymi, zakładami, jednostkami budżetowymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.

W zakresie zatrudnienia.

a) gospodarowanie miejscowymi zasobami pracy,
b) wykonywanie pośrednictwa pracy i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,
c) współdziałanie w zakresie racjonalnego wykorzystywania zasobów pracy w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,
d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów (PFAZ) oraz przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
e) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,
f) dokonywanie okresowych ocen i analiz warunków socjalno-bytowych załóg oraz zakładowej działalności socjalnej w zakładach pracy.

W zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej.

a) ustalania potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i społecznej,
b) współdziałanie z placówkami zdrowia i opieki społecznej w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej,
c) zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych, w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
d) udzielanie świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną,
e) koordynowanie działań organizacji instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej,
f) powoływanie opiekunów społecznych i nadzór nad ich działalnością.

§ 7

Naczelnik w drodze Zarządzenia przydziela Referatom lub innym równorzędnym jednostkom organizacyjnym Urzędu nałożone przepisami prawa, nowe zadania przewidziane dla terenowych organów administracji państwowej.

§ 8

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 9

W celu opracowania albo zaopiniowania projektu przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie administracji i gospodarki terenowej lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, Naczelnik Miasta i Gminy może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej przez siebie osoby, określając jego nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.

§ 10

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej Miasta i Gminy, a nadzorowanych przez Naczelnika, nie będących przedsiębiorstwami państwowymi — stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 11

Wykaz przedsiębiorstw państwowych, dla których Naczelnik pełni funkcję organu założycielskiego załącznik Nr 2.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Żarowie

WYKAZ

jednostek organizacyjnych nie będących przedsiębiorstwami państwowymi podporządkowanymi Radzie Narodowej Miasta i Gminy, a nadzorowanych przez Naczelnika Miasta i Gminy.

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Żarowie
2. Żarowski Ośrodek Kultury
3. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Żarowie
4. Szkoły Podstawowe i Przedszkola na terenie Miasta i Gminy:
   — Szkoła Podstawowa Nr 1 w Żarowie
   — Szkoła Podstawowa Nr 3 w Żarowie
   — Szkoła Podstawowa w Bukowie
   — Szkoła Podstawowa w Imbramowicach
   — Szkoła Podstawowa w Wierzbnej
   — Szkoła Podstawowa w Zastrużu
   — Szkoła Podstawowa w Mrowinach
   — Szkoła Podstawowa w Łażanach
   — Szkoła Podstawowa w Kalnie
   — Przedszkole Żarowskich Zakładów Materiałów Ogniotrwałych
   — Przedszkole Dolnośląskich Zakładów Chemicznych „ORGANIKA"

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Żarowie

WYKAZ

przedsiębiorstw państwowych, dla których Naczelnik Miasta i Gminy sprawuje funkcję organu założycielskiego.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Żarowie

Poz. 99

POROZUMIENIE

Naczelnika Miasta i Gminy w Radkowie oraz Dyrektora Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Radkowie

z dnia 31 grudnia 1988 r.

w sprawie powierzenia niektórych spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych.

Na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie określenia rodzajów spraw, których prowadzenie terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej mogą powierzać kierownikom państwowych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych radzie narodowej, oraz sposobu powierzania (Dz. U. Nr 40, poz. 229) umawiające się strony postanawiają co następuje:

§ 1

1. Naczelnik Miasta i Gminy w Radkowie zwany dalej „Organem powierzającym" przekazuje Dyrektorowi Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Radkowie zwanemu dalej „Jednostką upoważnioną":
   1) prowadzenie następujących spraw:
      a) utrzymania czystości i porządku w mieście i osiedlu na terenach miejskich,
      b) wydawania decyzji o rozbiórce nielegalnie wzniesionych drobnych obiektów budowlanych na terenach administrowanych przez PGKiM w Radkowie,
      c) zakładania, utrzymania i zarządzania zielenią miejską,
      d) prowadzenia spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
      e) naliczania i rozliczania kaucji mieszkaniowych oraz wydawania decyzji w zakresie ulg i zwolnień w tym zakresie.
   2) opracowywanie informacji, analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie powierzonego rodzaju spraw.
   3) wydawania decyzji administracyjnych w następujących sprawach:
      a) w zakresie ulg i zwolnień z kaucji mieszkaniowej na podstawie § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1987 r. (Dz. U. Nr 36, poz. 206),
      b) wydawanie decyzji o rozbiórce nielegalnie wzniesionych drobnych obiektów budowlanych na terenie administrowanym przez jednostkę zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 24 październik 1974 r. — Prawo budowlane (Dz. U. Nr 39, poz. 229 z późniejszymi zmianami.
2. Przekazanie nie obejmuje spraw wszczętych przed wejściem w życie porozumienia.

§ 2

W razie niemożności pełnienia obowiązków (choroba, urlop, itp) przez Dyrektora „Jednostki upoważnionej" uprawnienia jego przysługują Zastępcy.

§ 3

1. Dyrektor „Jednostki upoważnionej" przy załatwieniu spraw w formie pisemnej stosuje pieczęć nagłówkową swej jednostki oraz pieczęć podpisową określającą organ, z którego upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
2. W sytuacjach, o których mowa w § 2 Zastępca dyrektora „Jednostki upoważnionej" używa pieczęci wymienionych w ust. 1 przy czym obok podpisu z podaniem imienia i nazwiska powinien zaznaczyć „wz".

§ 4

1. Załatwianie powierzonych spraw odbywać się będzie zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Decyzje administracyjne jednostka upoważniona wydaje w I instancji.

   Odwołanie od decyzji służy do Dyrektora:

   a) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu ul. Chrobrego 13 (decyzje z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej),
   b) Głównego Architekta Wojewódzkiego ul. Wysockiego 19c w Wałbrzychu (decyzje z zakresu budownictwa).

§ 5

Dyrektor „Jednostki upoważnionej" odpowiada za prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z prawem i polityką Państwa oraz za sprawną organizację ich załatwiania.

§ 6

1. Cofnięcie powierzenia wymaga formy pisemnej i może być dokonane z inicjatywy „Organu powierzającego" bądź na wniosek Dyrektora „Jednostki upoważnionej".
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony z 3-miesięcznym wypowiedzeniem.
3. Sprawy nie zakończone przez Dyrektora „Jednostki upoważnionej" do dnia cofnięcia powierzenia przejmie do załatwienia „Organ powierzający".

§ 7

W sprawach nie uregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego na wstępie.

§ 8

1. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 1989 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.
3. Porozumienie sporządzono w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, które poza „Organem powierzającym" i „Jednostką upoważnioną" otrzymują:
   — Wojewoda Wałbrzyski (2 egz.) w celu spowodowania ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego oraz zamieszczenia w wykazie powierzonych spraw,
   — Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu w związku ze sprawowaniem nadzoru,
   — Główny Architekt Wojewódzki w związku ze sprawowaniem nadzoru.

Dyrektor jednostki upoważnionej	Organ powierzający
Kazimierz Kaleta	Naczelnik Miasta i Gminy Stanisław Dziadosz

Poz. 100

POROZUMIENIE

Naczelnika Miasta i Gminy w Żarowie oraz Dyrektora Żarowskiego Ośrodka Kultury w Żarowie

z dnia 28 grudnia 1988 r.

w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych.

Na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie określenia rodzajów spraw, których prowadzenie terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej mogą powierzać kierownikom państwowych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych Radzie Narodowej oraz sposobu powierzania (Dz. U. Nr 40, poz. 229) umawiające się strony postanawiają co następuje:

§ 1

1. Naczelnik Miasta i Gminy Żarów zwany dalej „Organem powierzającym" przekazuje Dyrektorowi Żarowskiego Ośrodka Kultury w Żarowie zwanemu dalej „Jednostką upoważnioną":
   1) prowadzenie następujących rodzajów spraw:
      a) nadzorowania oraz programowania i podejmowania działań

tworzących warunki zapewniające rozwój instytucji i placówek upowszechniania kultury, twórczości artystycznej, amatorskiego ruchu artystycznego i sztuki ludowej,
b) dokonywania ocen pracowników upowszechniania kultury,
c) opiniowania zakupów inwestycyjnych, dokonywanych przez instytucje i placówki upowszechniania kultury podporządkowane radzie narodowej,
d) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności rozrywkowej w zakresie:
— lunaparków i wesołych miasteczek,
— szaf grających i zabawek mechanicznych o charakterze stacjonarnym,
— elektronicznych gier rozrywkowych,
e) wydawania legitymacji i zaświadczeń instruktorom amatorskiego ruchu artystycznego.
2. opracowanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie powierzonego rodzaju spraw.

2. Przekazanie nie obejmuje spraw wszczętych przed wejściem w życie porozumienia.

§ 2

W razie niemożności pełnienia obowiązków (choroba, urlop, itp.) przez Dyrektora „Jednostki upoważnionej" upoważnienia przysługują jego Zastępcy.

§ 3

1. Dyrektor „Jednostki upoważnionej" przy załatwianiu spraw w formie pisemnej stosuje pieczęć nagłówkową jednostki oraz pieczęć podpisową określającą organ, z którego upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
2. W sytuacjach, o których mowa w § 2, Zastępca dyrektora „Jednostki upoważnionej" używa pieczęci wymienionych w ust. 1 przy czym obok podpisu z podaniem imienia i nazwiska powinien zaznaczyć „WZ".

§ 4

Załatwianie powierzonych spraw odbywać się będzie zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5

Dyrektor „Jednostki upoważnionej" odpowiada za prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z prawem i polityką Państwa oraz za sprawną organizację ich załatwiania.

§ 6

Cofnięcie powierzenia wymaga formy pisemnej i może być dokonane z inicjatywy „Organu powierzającego" bądź na wniosek Dyrektora „Jednostki upoważnionej".
Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony z 12-miesięcznym wyprzedzeniem.
Sprawy nie zakończone przez Dyrektora „Jednostki upoważnionej" do dnia cofnięcia powierzenia przejmie do załatwienia „Organ powierzający".

§ 7

W sprawach nie uregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego na wstępie.

§ 8

1. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1989 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.
3. Porozumienie sporządzono w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, które poza „Organem powierzającym" i „Jednostką upoważnioną" otrzymują także: Wydział Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu, 2 egzemplarze w celu spowodowania:
ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego (Zespół Obsługi Prawnej)
zamieszczenia w wykazie powierzonych spraw (Wydział Organizacyjno-Prawny).

Dyrektor Żarowskiego Ośrodka Kultury
Bronisław Gląb

Naczelnik Miasta i Gminy
inż. Jan Szkut

Poz. 101

POROZUMIENIE

Naczelnika Miasta i Gminy w Żarowie oraz Dyrektora Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Żarowie

z dnia 28 grudnia 1988 r.

w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych.

Na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie określenia rodzajów spraw, których prowadzenie terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej mogą powierzać kierownikom państwowych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych radzie narodowej, oraz sposobu powierzania (Dz. U. Nr 40, poz. 229) umawiające się strony postanawiają co następuje:

§ 1

1. Naczelnik Miasta i Gminy Żarów zwany dalej „Organem powierzającym" przekazuje Dyrektorowi Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Żarowie zwanemu dalej „Jednostką upoważnioną".
1) prowadzenie następujących rodzajów spraw:
a) utrzymywania czystości i porządku w miastach i osiedlach na terenach miejskich,
b) zakładania, utrzymania i zarządzania zielenią miejską, lasami komunalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem pracowniczych ogródków działkowych,
c) prowadzenia spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi, z wyjątkiem prowadzenia ewidencji pochowanych żołnierzy, jeńców i ofiar terroru,
d) prowadzenia spraw dotyczących oświetlania ulic i placów miejskich,
e) naliczania i rozliczania kaucji mieszkaniowej oraz wydawania decyzji dotyczących ulg i zwolnień w tym zakresie (§ 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1987 r. w sprawie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności wynajmującego z tytułu najmu lokalu Dz. U. Nr 36, poz. 206)
2) opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie powierzonego rodzaju spraw.
2. Przekazanie nie obejmuje spraw wszczętych przed wejściem w życie porozumienia.

§ 2

W razie niemożności pełnienia obowiązków (choroba, urlop, itp) przez Dyrektora „Jednostki upoważnionej" uprawnienia przysługują jego Zastępcy.

§ 3

1. Dyrektor „Jednostki upoważnionej" przy załatwianiu spraw w formie pisemnej stosuje pieczęć nagłówkową swej jednostki oraz pieczęć podpisową określającą organ, z którego upoważnienia sprawa jest załatwiana, imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego do załatwiania spraw.
2. W sytuacjach, o których mowa w § 2, Zastępca dyrektora „Jednostki upoważnionej" używa pieczęci wymienionych w ust. 1 przy czym obok podpisu z podaniem imienia i nazwiska powinien zaznaczyć „WZ".

§ 4

1. Załatwianie powierzonych spraw odbywać się będzie zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Decyzje administracyjne „Jednostka upoważniona" wydaje w I instancji. Odwoływanie od decyzji służy do Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu.

§ 5

Dyrektor „Jednostki upoważnionej" odpowiada za prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z prawem i polityką państwa oraz za sprawną organizację ich załatwiania.

§ 6

1. Cofnięcie powierzenia wymaga formy pisemnej i może być dokonane z inicjatywy „Organu powierzającego" bądź na wniosek Dyrektora „Jednostki upoważnionej".
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony z 12-miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Sprawy nie zakończone przez Dyrektora „Jednostki upoważnionej" do dnia cofnięcia powierzenia przejmuje do załatwienia „Organ powierzający".

§ 7

W sprawach nie uregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego na wstępie.

§ 8

1. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1989 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.
3. Porozumienie sporządzono w 6 jednobrzmiących egzemplarzach, które poza „Organem powierzającym" i „Jednostką upoważnioną" otrzymują także Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu, 2 egzemplarze w celu spowodowania:
   — ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego (Zespół Obsługi Prawnej),
   — zamieszczenia w wykazie powierzonych spraw (Wydział Organizacyjno Prawny).

Dyrektor
Zygmunt Korta

Naczelnik Miasta i Gminy
inż. Jan Szkut

Poz. 102

POROZUMIENIE
Naczelnika Gminy Stoszowice oraz Naczelnika Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie

z dnia 25 listopada 1988 r.

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw w zakresie geodezji i kartografii z wyłączeniem ewidencji gruntów i nazewnictwa ulic dla obszaru gminy Stoszowice.

Na podstawie art. 135, ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1988 r. Nr 26, poz. 183) — za zgodą Gminnej Rady Narodowej w Stoszowicach wyrażoną uchwałą Nr 29/V/85 z dnia 14 marca 1985 r. oraz § 17 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) umawiające się strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Naczelnik Gminy Stoszowice zwany dalej „Organem powierzającym" przekazuje Naczelnikowi Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie zwanemu dalej „Organem przejmującym" prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii z wyłączeniem ewidencji gruntów i budynków oraz numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic w tym również wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.

§ 2

Naczelnik Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie przejmie prowadzenie i załatwianie z tego zakresu następujące sprawy:

1. Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych celem zapewnienia odpowiednich kredytów w budżecie terenowym na wykonywanie na zamówienie urzędu toap robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych oraz na cele gospodarki gruntami.
2. Zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych.
3. Wykonywanie przeglądów osnów geodezyjnych oraz ewidencję i ochronę znaków.
4. Współudział w aktualizacji mapy zasadniczej i map pochodnych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrajania terenu.
6. Załatwianie spraw z zakresu rozgraniczeń i podziałów nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw geodezyjnego opracowania, wyznaczania i podziału terenów budowlanych.
8. Załatwianie spraw z zakresu klasyfikacji gleboznawczej.
9. Ustalanie na wniosek zainteresowanych wysokości odszkodowań za szkody wyrządzone przez jednostki wykonawcze w związku z prowadzeniem prac geodezyjnych.

§ 3

„Organ przejmujący" odpowiada za prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z prawem i polityką Państwa oraz za sprawną organizację ich załatwiania.

§ 4

1. Cofnięcie powierzenia wymaga formy pisemnej i może być dokonane z inicjatywy „Organu powierzającego" jak również „Organu przejmującego".
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony z 3-miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Sprawy nie zakończone przez „Organ przejmujący" do dnia cofnięcia powierzenia przejmie do załatwienia „Organ powierzający".

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego na wstępie.

§ 6

Mocą niniejszego porozumienia za zgodą obu stron traci moc zarządzenie Nr 12/85 Naczelnika Gminy Stoszowice z dnia 14 sierpnia 1985 r. w sprawie powierzenia Naczelnikowi Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie prowadzenia spraw z zakresu gospodarki terenami.

§ 7

1. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1989 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego. ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.
3. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które poza „Organem powierzającym" i „Organem przejmującym" otrzymuje Wydział Organizacyjno-Prawny i Kontroli Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu (2 egzemplarze) celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego i zamieszczenia w wykazie powierzonych spraw.

Naczelnik Miasta i Gminy
mgr Adam Grygiel

Naczelnik Gminy
mgr Mirosław Grządkowski

geodezyjno-kartograficznej w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz uzupełniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.

Naczelnik Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie przejmie prowadzenie i załatwianie spraw z zakresu geodezji, a w szczególności:

1. Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych dla zapewnienia odpowiednich środków w budżecie terenowym na wykonywanie na obszarze gminy map i opracowań geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych oraz na ewidencję gruntów.
2. Zlecanie, nadzór i odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych.
3. Wykonywanie przeglądów znaków geodezyjnych oraz ewidencja stanu ich zachowania.
4. Współdziałanie w zakresie aktualizacji map geodezyjnych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych.
6. Załatwianie spraw z zakresu rozgraniczeń i podziałów nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw geodezyjnego opracowania, wyznaczenia w terenie linii rozgraniczających.
8. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
9. Ustalanie na wniosek zainteresowanych wysokości odszkodowań za szkody wyrządzone przez jednostki wykonawcze w związku z prowadzeniem prac geodezyjnych.

„Organ przejmujący" odpowiada za prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami i polityką Państwa oraz za terminowość ich załatwiania.

1. Cofnięcie powierzenia wymaga formy pisemnej i może być dokonane z inicjatywy „Organu powierzającego" jak również „Organu przejmującego".
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony z 3-miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Sprawy nie zakończone przez „Organ przejmujący" do dnia cofnięcia powierzenia przejmuje do załatwienia „Organ powierzający".

W sprawach nie uregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego na wstępie.

Moc obowiązującą porozumienia traci z dniem wejścia w życie porozumienie Nr 12/85 Naczelnika Gminy Stoszowice z dnia 14 sierpnia 1985 r. w sprawie powierzenia Naczelnikowi Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie prowadzenia spraw z zakresu geodezji i kartografii.

1. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas nieokreślony.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1989 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.
3. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Organ powierzający, Organ przejmujący i Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu (2) w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Naczelnik Miasta i Gminy
mgr Adam Grygiel

Naczelnik Gminy
mgr Mirosław Grządkowski

1. Załatwianie powierzonych spraw odbywać się będzie zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Od decyzji administracyjnych „Jednostki upoważnionej" wydanych w sprawach powierzonych, odwołanie od decyzji służy do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu.

Dyrektor „Jednostki upoważnionej" odpowiada za prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami i polityką Państwa oraz za terminowość ich załatwiania.

1. Cofnięcie powierzenia wymaga formy pisemnej i może być dokonane z inicjatywy „Organu powierzającego", jak również na wniosek Dyrektora „Jednostki upoważnionej".
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony z 12-miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Sprawy nie zakończone przez Dyrektora „Jednostki upoważnionej" do dnia cofnięcia powierzenia przejmuje do załatwienia „Organ powierzający".

W sprawach nie uregulowanych w porozumieniu mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego na wstępie.

1. Niniejsze porozumienie zawarte zostaje na czas nieokreślony.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1989 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.
3. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: „Organ powierzający", „Jednostka upoważniona" i Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu (2) w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego (Zespół Obsługi Prawnej).

Dyrektor
Zygmunt Kleinschmidt

Naczelnik Miasta i Gminy
inż. Jan Szlat

POROZUMIENIE

Naczelnika Gminy Stoszowice oraz Naczelnika Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie

z dnia 25 listopada 1988 r.

w sprawie powierzenia prowadzenia spraw w zakresie geodezji i kartografii z wyłączeniem ewidencji gruntów i uzasadnienia ulg dla obszaru gminy Stoszowice.

Na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1988 r. Nr 26, poz. 183) — za zgodą Gminnej Rady Narodowej w Stoszowicach wyrażonej w uchwale Nr [illegible] z dnia 14 marca 1985 r. oraz § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1957 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 60, poz. 296) porozumiewające się strony postanawiają, co następuje:

Naczelnik Gminy Stoszowice zwany dalej „Organem powierzającym" przekazuje Naczelnikowi Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie zwanemu dalej „Organem przejmującym" prowadzenie spraw z zakresu

Dziennik Urzędowy redaguje zespól redakcyjny — adres: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacyjno-Prawny i Kontroli, 58-300 Wałbrzych, Aleja Wyzwolenia Nr 43, tel. 250-81, wewn. 228
Administracja: Urząd Wojewódzki — Wydział Budżetowo-Gospodarczy, 58-300 Wałbrzych, Aleja Wyzwolenia Nr 43, Pokój Nr 13, tel. 250-81, wewn.: 108 konto Nr 89018-4082-225 O/Wałbrzych

Prenumerata Dziennika Urzędowego wynosi rocznie 1200 zł.
Cena pojedynczego egzemplarza 1 zł za jedną stronę obliczeniową.
Cena niniejszego egzemplarza 40 zł.
Rachunków za prenumeratę nie wystawia się.

ODBIORCA

DZG 2713-2-1-0915 89-04-27 700 A4